<u>विभागीय चौकशीतील दोषारोपाचे ज्ञापन</u>

जोडपत्रे तयार करताना तसेच ती शासकीय कर्मचारी व चौकशी अधिकाऱ्यांना पाठविताना घ्यावयाची काळजी----

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक, क्रमांक- वशिअ- १३१४/प्र.क्र.२३/११

मंत्रालय,मुंबई- ४०० ०३२

दिनांक १९ ऑगस्ट, २०१४

<u>वाचा:-</u> शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-सीडीआर-१००९/प्र.क्र. ५०/०९/११, दिनांक १३ मे, २०१०

<u>परिपत्रक</u>

शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय झाल्यावर त्याला विहित नमुन्यातील दोषारोपाचे ज्ञापन व त्यासोबत दोषारोपाच्या बाबी, गैरवर्तणूक /गैरवर्तनाच्या आरोपांचे विवरणपत्र, साक्षीदारांची यादी व पुराव्याच्या कागदपत्रांची यादी ही चार जोडपत्रे पाठविण्यात येतात. ही जोडपत्रे तयार करणे ही शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याची जबाबदारी आहे. दोषारोपाच्या ज्ञापनासोबतची जोडपत्रे निर्दोष व परिपूर्णरित्या कशी तयार करावीत याबाबतच्या सूचना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ च्या परिच्छेद-६.४ ते परिच्छेद-६.८ मध्ये दिल्या आहेत.

तथापि, काही प्रकरणी जोडपत्र तयार करताना शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांकडून पुरेशी दक्षता घेतली जात नाही आणि जोडपत्रांत त्रुटी राहिल्याने चौकशीच्या प्रक्रियेत अडथळा निर्माण होतो, असे आढळून आले आहे. तसेच, ज्ञापनासोबतच्या जोडपत्र- ४ मध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे चौकशी अधिकाऱ्यांना त्यांच्या नियुक्तीच्या आदेशांसोबत व त्यांच्या प्रती शासकीय कर्मचाऱ्याला ज्ञापनासोबत उपलब्ध करुन दिल्या जात नसल्याचेही निदर्शनास आले आहे. दोषारोपित कर्मचाऱ्याला त्याच्याविरुद्ध असलेल्या प्रकरणाची आवश्यक त्या तपशीलासह माहिती दिली गेल्यास नेमक्या कोणत्या आरोपांना उत्तरे द्यावयाची आहेत याची त्यास स्पष्ट कल्पना येते. दोषारोपाच्या बाबी व गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचे

विवरण मोघम स्वरुपाचे असल्यास दोषारोपित व्यक्तीला कारणे दाखविण्याची वाजवी संधी देण्यात आली नव्हती असा निष्कर्ष काढला जाऊ शकतो.

वरील त्रुटी दूर करण्याच्या दृष्टीने शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांना खालीलप्रमाणे कळविण्यात येत आहे:

१) दोषारोप ज्ञापनासोबतची जोडपत्रे स्वत: तयार करावीत. क्षेत्रिय कार्यालयांकडून जोडपत्रांचे मसुदे प्राप्त झाले असल्यास त्यांची पडताळणी करुन आवश्यक तेथे सुधारणा करावी. ज्या कागदपत्रांच्या आधारे दोषारोप ठेवावयाचे आहेत ती मूळ कागदपत्रेही शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने स्वत: तपासावीत. केवळ क्षेत्रिय /दुय्यम अधिकाऱ्यांनी पाठविलेले अहवाल, विवरणपत्रे यांच्या आधारे दोषारोपपत्र तयार करु नयेत. मूळ कागदपत्रे न पाहताच दोषारोपत्र तयार केले असल्यास प्रत्यक्ष चौकशीच्या वेळी शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास अडचणीत आणणारे मुद्दे उपस्थित होऊ शकतात. मूळ कागदपत्रे तपासण्याव्यतिरिक्त, आरोपपत्रात किंवा गैरवर्तणुकीच्या विवरणपत्रात केलेली निवेदने वस्तुस्थितीवर आधारित आहेत का हे देखील शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने काळजीपूर्वक तपासणे आवश्यक आहे.

उपलब्ध कागदपत्रे व साक्षी-पुरावे यांच्या आधारे दोषारोप सिद्ध होऊ शकतात याबाबत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने दोषारोपपत्र तयार करण्यापुर्वी खातरजमा करणे आवश्यक आहे.

२) जोडपत्र- १ मधील दोषारोपांच्या बाबी तयार करताना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ६.४ मधील सूचनांचे दक्षतेने पालन करावे. कर्मचाऱ्याने केलेल्या गैरवर्तणुकीचा किंवा गैरवर्तनाचा सारांश त्या दोषारोपाच्या बाबीत मांडावयाचा असल्याने ती सुस्पष्ट व नेमक्या शब्दांत मांडली जाईल आणि मोघम राहणार नाही याची काळजी घ्यावी. या जोडपत्रात गैरवर्तणुकीच्या /गैरवर्तनाच्या कृती/प्रसंग वा घटनांचे तपशीलवार वर्णन समाविष्ट करु नये.

३) जोडपत्र-२ मधील गैरवर्तणुकीच्या/ गैरवर्तनाच्या आरोपांचे विवरणपत्र तयार करण्यासंबंधीच्या सूचना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ६.५ मध्ये दिल्या आहेत. या

विवरणपत्रात प्रकरणाची संपूर्ण वस्तुस्थिती कथन केलेली असते. यात आरोपांचे तपशीलवार वर्णन करताना त्यात संबंधित कर्मचाऱ्याने केलेल्या कृतीचे वा त्याच्या अकृतीचे विस्तृत वर्णन करणे आणि संबंधित घटना /प्रसंग हे कालानुक्रमे व सुसंगतपणे नमूद करणे अपेक्षित आहे. हे वर्णन वाचताना त्यातून दोषारोपाच्या बाबीचे सुलभ आकलन होणे आवश्यक आहे ही बाब लक्षात घ्यावी. या जोडपत्रात नमूद केलेल्या बाबींच्या समर्थनार्थ जोडपत्र- ४ मध्ये कागदपत्र /दस्तावेज स्वतंत्रपणे जोडावयाचे असले तरी त्यांचा उल्लेख जोडपत्र- २ मध्येही योग्य त्या ठिकाणी करावा. या विवरणपत्रातच कर्मचाऱ्याने त्याच्याविरुद्ध करण्यात आलेल्या आरोपांची कबुली दिली असल्यास त्या कबुली/कबुलीजबाबाचाही उल्लेख करावा.

एखाद्या प्रकरणात साक्षीदार द्यावयाचे नसतील तर ज्या आधारे दोषारोप सिद्ध करण्यात येणार आहेत तो कागदोपत्री पुरावा कसा पुरेसा आहे याचीही सुस्पष्ट कल्पना जोडपत्र- २ मधून यावयास हवी.

४) जोडपत्र-३ मधील साक्षीदारांची यादी तयार करताना घ्यावयाच्या काळजीबाबत विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ६.६ मधील तरतूद लक्षात घ्यावी. प्राथमिक चौकशीच्या वेळी तपासलेल्या वा त्यानंतर उपलब्ध झालेल्या साक्षीदारांच्या यादीची काळजीपूर्वक तपासणी करण्यात येऊन जे साक्षीदार आरोप साधार असल्याबद्दल निश्चित पुरावा देऊ शकतील अशाच साक्षीदारांचा यादीमध्ये समावेश करावा. विभागीय चौकशीच्या यशस्वितेमध्ये साक्षीदारांची भूमिका अतिशय महत्त्वाची आहे. त्यामुळे याबाबतच्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

तसेच आवश्यकतेनुसार, संबंधित गैरवर्तणुकीची घटना घडली त्यावेळी पदावर असणाऱ्या अधिकारी /कर्मचाऱ्यासच साक्षीस बोलवावे. साक्षीदारांची यादी तयार करताना त्या प्रकरणातील अनियमिततांमध्ये संबंधितांवर संयुक्त जबाबदारी निश्चित होत नाही याची खातरजमा करुन घ्यावी.

५) जोडपत्र- ४ मधील कागदपत्रांची यादी तयार करताना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ६.७ मधील तरतुदींचे पालन करावे. या जोडपत्रात दोषारोप सिद्ध करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व कागदपत्रांचा (यामध्ये अपचाऱ्याच्या कृती वा अकृतीच्या पुष्ट्यर्थ नियम, आदेश, अहवाल, नोंदवह्यांचे उतारे, इ. दस्तावेज असतात) समावेश केला पाहिजे. या कागदपत्रांचा जोडपत्र- २ मध्ये योग्य तेथे निर्देश करणेही आवश्यक आहे. अनावश्यक आणि असंबद्ध कागदपत्रे जोडल्याने त्यांच्या प्रती तयार करणे, चौकशीच्या वेळी त्यांचे अवलोकन करणे या प्रक्रियेत साधनसंपत्तीचा अपव्यय होतो. कोणत्या दोषारोपासाठीच्या सिद्धतेसाठी कोणती कागदपत्रे जोडली आहेत व त्या दोषारोपाशी संबंधित साक्षीदार कोणते हे विवरणपत्रात कळवावे अशा सूचना यापुर्वीही वर नमूद केलेल्या शासन परिपत्रक, दिनांक १३ मे,२०१० अन्वये दिल्या आहेत, त्यांचे अनुपालन करावे.

६) बचावाचे निवेदन सादर करुन दोषारोपाच्या बाबींचे खंडन करण्यासाठी अपचारी कर्मचारी कागदपत्रांची मागणी करतात. त्यांनी मागणी केल्यानंतर त्यांना कागदपत्रे पुरविण्यात कालापव्यय होतो. त्यामुळे, कर्मचाऱ्यास, शक्य असेल तेथवर जोडपत्र- ४ मधील सर्व कागदपत्रांच्या प्रती साक्षीदारांच्या निवेदनांच्या प्रतींसह दोषारोपाचे ज्ञापन देतानाच उपलब्ध करुन द्याव्यात असे शासन परिपत्रक,सामान्य प्रशासन विभाग, दिनांक २४ डिसेंबर, १९८५ व दिनांक १५ मे, १९९० अन्वये स्पष्ट करण्यात आले आहे. या सूचनांचे काळजीपूर्वक अनुपालन करावे. अपवादात्मक परिस्थितीत, जेथे अशा रीतीने कागदपत्रांच्या प्रती दोषारोप ज्ञापनासोबत देण्यात आलेल्या नाहीत तेथे त्याबाबतची कारणे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने नमूद करावीत.

७) चौकशी अधिकाऱ्यांकडे प्रकरण चौकशीसाठी पाठविताना त्यासोबत कोणती कागदपत्रे पाठवावीत त्यांची यादी वर नमूद शासन परिपत्रक, दिनांक १३ मे, २०१० मध्ये दिली आहे. चौकशी अधिकाऱ्यास सर्व कागदपत्रे प्राप्त न झाल्यास चौकशी वेळेवर सुरू करता येत नाही आणि चौकशीचे काम रेंगाळते. त्यामुळे, चौकशी अधिकाऱ्यांकडे प्रकरण पाठविताना, अन्य

कागदपत्रांसह जोडपत्र — ४ मधील कागदपत्रांचे सुस्पष्ट आणि साक्षांकित संच त्यासोबत पाठविण्यात यावेत अशा सूचना वरील दिनांक १३ मे, २०१० च्या परिपत्रकान्वये देण्यात आल्या आहेत. तसेच, ज्या कर्मचाऱ्यांची कंत्राटी पद्धतीने नियुक्त केलेल्या चौकशी अधिकाऱ्यामार्फत चौकशी केली जाते तेथे चौकशी अधिकाऱ्यांना केवळ त्यांच्या नियुक्तीच्या आदेशांची प्रत पाठवावी आणि अन्य संबंधित कागदपत्रे चौकशी ज्या ठिकाणी केली जाणार आहे त्याठिकाणीच त्यांना उपलब्ध करुन द्यावीत अशा सूचना शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, दिनांक २६ फेब्रुवारी, २००७ अन्वये देण्यात आल्या आहेत. वरील दोन्ही आदेशांतील सूचनांचे कटाक्षाने पालन करावे.

चौकशी अधिकाऱ्याकडे सर्व संबंधित कागदपत्रे पाठविण्याची जबाबदारी असणाऱ्या अधिकाऱ्याने याबाबत विलंब वा टाळाटाळ केल्यास त्याच्यावर वरील दिनांक १३ मे, २०१० च्या परिपत्रकात विहित केलेल्या तरतुदीनुसार शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.

हे परिपत्रक शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१४०८१९१७१०४१९५०७ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Venkatesh Madhav Bhat

Digitally signed by Venkatesh Madhav Bhat
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=MDD, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Venkatesh Madhav Bhat
Date: 2014.08.19 18:17:08 +05'30'

(व्यं.मा.भट)

शासनाचे उपसचिव

प्रति,

१) राज्यपालांचे सचिव,

२) मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,

३) उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,

४) मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन,

५) सर्व अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव,

६) सर्व मंत्री/ राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/ स्वीय सहायक,

७) सर्व मंत्रालयीन विभाग,

८) सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख,

९) सर्व विभागीय आयुक्त,

१०) सर्व जिल्हाधिकारी,

११) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (५ प्रती),

१२) विधीमंडळ ग्रंथालय, विधानभवन, मुंबई (१० प्रती),

१३) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,

१४) निवडनस्ती